

INSTITUT INTERUNIVERSITARI DE FILOLOGIA VALENCIANA



VNIVERSITAT
DE VALÈNCIA



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

**Màster en Assessorament Lingüístic i Cultura Literària: Aplicacions al
Context Valencià**

**Guia docent de l'assignatura: Traducció i Publicació de Textos
Juridicoadministratius**

Professora: Mònica Fernández Arizmendi

1. Dades inicials d'identificació

Nom de l'assignatura:	Traducció i Publicació de Textos Juridicoadministratius
Caràcter:	Assignatura obligatòria d'especialitat
Màster:	Màster en Assessorament Lingüístic i Cultura Literària: Aplicacions al Context Valencià
Bloc troncal (primer any) o mòdul d'especialització (segon any):	Mòdul d'especialització: Assessorament Lingüístic i Cultura en l'Administració Pública i els Mitjans de Comunicació
Institució:	Institut Interuniversitari de Filologia Valenciana
Professor responsable i institució:	Mònica Fernández Arizmendi. Corts Valencianes. Plaça de Sant Llorenç, 4. València 46003 mfernandez@corts.es telèfon 96 387 61 00

2. Introducció a l'assignatura

Nom de l'assignatura: Traducció i Publicació de Textos Juridicoadministratius
Caràcter: Assignatura obligatòria d'especialitat
Bloc: Assessorament Lingüístic i Cultura en l'Administració Pública i els Mitjans de Comunicació
Professor responsable: Mònica Fernández Arizmendi

L'assignatura Traducció i Publicació de Textos Juridicoadministratius és una assignatura del mòdul d'especialitat Assessorament Lingüístic i Cultura en l'Administració Pública i els Mitjans de Comunicació, al qual optaran els estudiants que es dediquen o volen dedicar-se professionalment al món de la traducció i l'edició en l'administració pública. Al llarg dels 3 crèdits de què consta l'assignatura, pretenem que l'estudiant domine: a) els recursos de la traducció directa i inversa de documents jurídics i administratius, b) els instruments informàtics aplicables a la traducció, i c) els mecanismes de preparació dels textos juridicoadministratius per a la seua edició en les publicacions oficials.

L'assignatura té un caràcter bàsicament pràctic i vol donar a conèixer i practicar eines per dominar els recursos, els instruments i els mecanismes anteriors. Partirem del treball realitzat en les matèries del mòdul troncal Lingüística Descriptiva: Formes de la Comunicació Lingüística o Lingüística Prescriptiva: Codificació Normativa i Nivells d'Ús Lingüístic, atés el caràcter comunicatiu i normatiu de la traducció, i Lingüística Contrastiva: Anàlisi Comparada de Sistemes Lingüístics, per tal com és molt important treballar els paral·lelismes i les dissemblances entre la llengua A i la llengua B en el fet traductològic.

Amb aquesta assignatura pretenem presentar, en línies generals, el marc de treball dels traductors de les publicacions bilingües en l'administració; la tasca fonamental del Servei de Publicacions d'un parlament de publicar l'activitat parlamentària i de permetre que els ciutadans i les ciutadanes tinguen accés als textos legals que es generen al si de la institució, i l'anàlisi de les diferents publicacions oficials i no oficials. Partint d'aquest context, analitzarem l'estructura de les publicacions bilingües, com també les característiques especials dels textos legals i administratius que produeix la institució. Farem servir igualment els recursos bibliogràfics *on-line* i *off-line* i els sistemes de traducció automàtica que s'utilitzen habitualment en la traducció de textos juridicoadministratius. Finalment, estudiarem la preparació dels textos per a adequar-los a l'estil del llenguatge administratiu i a les normes ortotipogràfiques de cara a l'edició en les publicacions oficials.

3. Volum de treball

Assignatura: 3 crèdits	
Assistència a classes teòriques	7
Assistència a classes pràctiques	13
Preparació classes teòriques	13
Preparació classes pràctiques	12
Preparació treballs classes teòriques	6
Preparació treballs classes pràctiques	14
Realització d'exàmens	0
Preparació d'exàmens	0
Assistència a tutories	4
Assistència a seminaris i activitats	6
TOTAL VOLUM DE TREBALL	75

4. Objectius generals

Assignatura: Traducció i Publicació de Textos Juridicoadministratius

Els objectius d'aquesta assignatura del mòdul d'especialitat Assessorament Lingüístic i Cultura Literària en l'Administració Pública i els Mitjans de Comunicació són:

- Practicar la traducció directa i inversa de documents jurídics i administratius.
- Conèixer el marc legal de la producció, la traducció i l'edició de textos administratius.
- Conèixer els recursos bibliogràfics en paper i en línia que es troben a l'abast de les persones que es dediquen a la traducció juridicoadministrativa.
- Desenvolupar estratègies per a la resolució d'errors i calcs que es produeixen en la traducció de llengües en contacte, dins de l'àmbit del llenguatge administratiu.
- Conèixer la utilitat de l'establiment de llibres d'estil d'ús intern en les institucions, que asseguren la coherència dels textos publicats.

5. Continguts

Assignatura: Traducció i Publicació de Textos Juridicoadministratius

Els continguts d'aquesta assignatura del mòdul d'especialitat Assessorament Lingüístic i Cultura Literària en l'Administració Pública i els Mitjans de Comunicació són:

- Marc legal de la producció, la traducció i l'edició de textos parlamentaris i administratius.
- Anàlisi i reflexió dels elements més característics que conformen l'especificitat del llenguatge juridicoadministratiu.
- Traducció de textos produïts per l'activitat parlamentària.
- Els límits de la traducció: entre la literalitat i la correcció.
- Fonts de consulta específiques per a la pràctica de la traducció juridicoadministrativa.
- Anàlisi i solució dels errors més freqüents en la traducció directa i inversa de textos juridicoadministratius i parlamentaris.
- Traducció automàtica: avantatges i limitacions.
- Preparació dels textos juridicoadministratius i parlamentaris per a ser editats, atenent els criteris d'estil, coherència i correcció ortotipogràfica de les publicacions oficials.

6. Destreses

Assignatura: Traducció i Publicació de Textos Juridicoadministratius

Les destreses que es busca aconseguir en el mòdul d'especialitat Assessorament Lingüístic i Cultura Literària en l'Administració Pública i els Mitjans de comunicació són, entre altres, la familiarització dels graduats amb els recursos lingüístics específics i els recursos tecnològics a l'abast dels traductors i l'aplicació pràctica d'aquests coneixements en la vida professional.

Més específicament, en aquesta assignatura es pretén que l'alumne desenvolupe unes potencialitats bàsiques que li permeten:

- Assolir destreses en la traducció directa i inversa de textos administratius i parlamentaris.
- Utilitzar els recursos *on-line* i *off-line* a disposició de la traducció juridicoadministrativa.
- Fer un ús adequat de les eines de traducció automàtica.
- Comprendre la tasca traductològica dins de l'administració pública com un procés que abasta camps més amplis com ara la correcció, l'adequació a unes normes d'estil i a uns criteris ortotipogràfics i la preparació dels textos bilingües per a l'edició.

7. Actituds i habilitats socials

Assignatura: Traducció i Publicació de Textos Juridicoadministratius

Les competències i habilitats socials que cal aconseguir en el mòdul d'especialitat Assessorament Lingüístic i Cultura Literària en l'Administració Pública i els Mitjans de comunicació són, entre altres:

- Capacitat de treball en equip per a poder establir criteris de traducció juntament amb els companys de servei.
- Capacitat de comunicar i assessorar lingüísticament els òrgans de l'administració, tenint en compte que no són especialistes en temes lingüístics.
- Preocupació per la qualitat lingüística dels textos produïts.
- Responsabilitat pel treball propi en el context d'un treball en equip.

8. Temari

Assignatura: Traducció i Publicació de Textos Juridicoadministratius

	Tema	Hores presencials
1.	La traducció en l'administració: <ul style="list-style-type: none">- Context professional.- El traductor bilingüe en l'administració bilingüe.- Les publicacions oficials: funcionalitat i estructura.	4
2.	Pràctiques de traducció juridicoadministrativa: <ul style="list-style-type: none">- Les característiques de cada document.- L'ordre dels elements en la frase.- Les nominalitzacions.- Els usos verbals: futur, subjuntiu, gerundis, passives.- L'ús dels possessius.- Terminologia.- Fraseologia.- Connectors.- Calcs i interferència lingüística.- Estil, criteris, referents normatius.	8

3.	Recursos per a la traducció i eines de consulta digitals i en paper: - Diccionaris normatius, diccionaris d'especialitat i manuals d'estil. - Recursos en línia. - La traducció humana i l'automàtica.	2
4.	Processos editorials: la publicació dels textos jurídicoadministratius: - Preparació d'originals. - Fases de la revisió de textos. - Aspectes gràfics i ortotipogràfics en l'edició de textos normatius. - La postproducció: edició i autoedició.	6

9. Bibliografia i altres recursos

a) Bibliografia bàsica:

Andreu i Bellés, Joan (coord.): *Manual de documents i llenguatge administratius*, 2.^a edició, Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I, 2004.

Direcció General de Política Lingüística. Generalitat de Catalunya: *Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català*: Barcelona, 1999.

Martínez de Sousa, José: *Ortografía y ortotipografía del español actual*, Gijón: Trea, 2004

Mestres, J. M; Costa, J.; Oliva, M., Fité, R.: *Manual d'Estil. La redacció i l'edició de textos*, 2.^a edició revisada, Barcelona: Eumo, 2000.

b) Bibliografia complementària:

Duarte i Montserrat, Carles: *Llengua i administració: estudis sobre la llengua, el dret i l'administració*. Barcelona: La Magrana, 1986.

Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya: *Criteris lingüístics del Departament de Justícia*, Barcelona, 2000.

Direcció General de Política Lingüística. Generalitat de Catalunya: *Documentació jurídica i administrativa*. Barcelona, 2002.

Departament de Justícia. Generalitat de Catalunya: *Terminologia jurídica i administrativa*. Barcelona, 2003.

Escolano, Robert, Escolano, Rafaela, Taules, Pere: *Diccionari Jurídicoadministratiu*, Alacant: Publicacions de la Universitat d'Alacant, 2000.

Martínez de Sousa, José: *Manual de edición y autoedición*, 2.^a edició, Madrid: Pirámide, 2005.

c) Altres recursos:

- Diccionaris generals de la llengua a Internet:

Diccionari català valencià balear (DCVB)

<<http://dcvb.iecat.net>>

Diccionari de la Llengua Catalana de l'Enciclopèdia Catalana

<<http://www.grec.net/home/cel/dicc.htm>>

Diccionari de l'Institut d'Estudis Catalans

<<http://pdl.iec.es/entrada/diec.asp>>

Diccionari ortogràfic i pronunciació del valencià de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua

<<http://www.avl.gva.es>>

- Consultes terminològiques en línia:

Eines de llengua: Coordinadora de dinamització lingüística del País Valencià

<<http://www.geocities.com/golls.geo/Fitxes/Entorn.htm>>

Justiterm (Cercador del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya)

<<http://www3.gencat.net:81/justicia/justiterm/>>

TERMCAT: Centre de terminologia de la Generalitat de Catalunya

<<http://www.termcat.cat>>

Vocabulari administratiu del Servei de Llengües i Terminologia de la UJI

<<http://www.uji.es/serveis/slt/asst/vox/adm.html>>

- Traducció automàtica:

Generalitat Valenciana: SALT

<http://www.cult.gva.es/salt/salt_programes.htm>

Universitat d'Alacant-CAM: Internostrum

<<http://www.torsimany.ua.es/index.php>>

- Models de documents:

Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.

<<http://www.gencat.net/justicia/serveis/linguistic/eines/formularis/index.htm>>

Recull de documents administratius (Universitat Autònoma de Barcelona)

<<http://www.blues.uab.es/gab-llengua-catalana/cat/assessorament/rda/index.html>>

10. Coneixements previs

Assignatura: Traducció i Publicació de Textos Juridicoadministratius

Els coneixements previs que cal haver adquirit en les assignatures del primer bloc són:

- Coneixement de les regles que distingeixen les formes lingüístiques correctes de les que no ho són atenent els diferents nivells d'ús de la llengua.
- Capacitat de reconeixement dels paral·lelismes i les dissemblances entre la llengua pròpia i altres sistemes lingüístics.

- Destresa en el maneig de diccionaris i en la recerca terminològica.
- Habilitats bàsiques en l'ús dels recursos en línia aplicats a la llengua.

11. Metodologia

Assignatura: Traducció i Publicació de Textos Juridicoadministratius

Les 7 hores de **classe teòrica** es dedicaran a:

- Presentació de la bibliografia bàsica.
- Exposició de la professora amb intervencions dels alumnes.
- Debats en grup guiats per la professora a partir de lectures prèvies o qüestions d'interés per a la matèria.

Les 13 hores de **classe pràctica** es dedicaran a:

- L'anàlisi de la tipologia de textos administratius i parlamentaris.
- La detecció en els textos proposats per la professora de l'estil i les característiques més importants del llenguatge juridicoadministratiu.
- Recerca terminològica aplicada a la traducció administrativa i parlamentària.
- Identificació i correcció dels calcs i la interferència lingüística a partir de textos produïts per l'activitat parlamentària.
- Ús dels recursos informàtics aplicats a la traducció.
- Comparació de textos traduïts per un/a professional de la traducció i textos produïts per un programa de traducció automàtica.
- Preparació textos bilingües per a l'edició.

Les 13 hores de **preparació de les classes teòriques** es dedicaran a la lectura i preparació de la bibliografia que presentarem en les classes i a la utilització de les fonts d'informació guiada des de l'aula virtual.

Les 12 hores de **preparació de les classes pràctiques** es dedicaran a la preparació dels casos pràctics que presentarem en les classes i a la utilització de les fonts d'informació guiada des de l'aula virtual.

Les 6 hores de **preparació dels treballs de les classes teòriques** es dedicaran a la realització d'un estat de la qüestió, resum de les aportacions sobre un dels aspectes treballats a les classes teòriques i prèviament pactat amb la professora o a la recensió de la teoria que analitza un dels casos pràctics treballats a les classes.

Les 14 hores de **preparació dels treballs classes pràctiques** es dedicaran a la preparació d'un treball on es ressenye de manera organitzada i ampliada un dels casos pràctics comentats a classe i es destaque les relacions amb la resta de casos comentats. Caldrà ressenyar els aspectes de les activitats complementàries que estan relacionats amb els casos pràctics.

Les 4 hores de **tutoria col·lectiva** es dedicaran a la presentació de la bibliografia que treballarem en les classes teòriques, dels casos pràctics de les classes pràctiques, a la presentació de la forma de treballar, els criteris d'avaluació, el seguiment de l'aula virtual, els comentaris sobre els treballs que han de lliurar, etc.

Les hores de **tutories individual** es realitzaran preferentment des de l'aula virtual (correu electrònic, fòrum o xat) i serviran per a guiar la preparació de classes teòriques i pràctiques.

Per al **seguiment de les classes** és necessari l'accés a Internet, a l'aula virtual i a la pàgina

de l'assignatura on l'estudiant trobarà els instruments necessaris per al seguiment de les classes. Per a l'avaluació és necessari el seguiment de les classes de manera presencial o virtual. En la primera tutoria col·lectiva, l'estudiant ha de comunicar a la professora el tipus de seguiment que realitzarà:

- Si cursa la modalitat presencial, ha d'assistir a un 80 per cent de les sessions, realitzar aportacions a les classes etc., i presentar els treballs que s'hi indiquen per a poder ser avaluats en el termini de temps pactat en la primera tutoria col·lectiva.
- Si cursa la modalitat virtual, ha d'assistir a un 80 per cent dels fòrums i xats programats, realitzar-hi aportacions, comunicar-se assíduament amb la professora per al seguiment de la preparació de les classes i dels treballs i presentar els treballs que s'hi indiquen per a poder ser avaluats en el termini de temps pactat en la primera tutoria col·lectiva.

Les 6 hores d'assistència a les **activitats complementàries** es realitzaran amb l'assistència obligatòria a 2 activitats organitzades conjuntament amb la resta de les assignatures. La proposta de la nostra assignatura és la visita al Servei de Publicacions de les Corts precedida, si escau, de l'assistència a un Ple i del seguiment de l'edició del BOC. D'aquesta manera els alumnes poden comprendre el procés global de la traducció i la publicació dels textos d'aquesta institució.

12. Avaluació de l'aprenentatge

Assignatura: Traducció i Publicació de Textos Jurídicoadministratius

Per a ser avaluat positivament en aquesta assignatura cal:

- Si l'estudiant cursa l'assignatura en la modalitat presencial ha d'assistir a un 80 per cent de les sessions, realitzar aportacions a les classes i presentar els treballs que s'hi indiquen per a poder ser avaluats en el termini de temps pactat en la primera tutoria col·lectiva.
- Si cursa l'assignatura en la modalitat virtual, ha d'assistir a un 80 per cent dels fòrums i els xats programats, realitzar-hi aportacions, comunicar-se assíduament amb la professora per al seguiment de la preparació de les classes i dels treballs i presentar els treballs que s'hi indiquen per a poder ser avaluats en el termini de temps pactat en la primera tutoria col·lectiva.

En tots els casos:

- Presentar un treball a partir d'un text proposat pels professors de les assignatures Formats del Llenguatge Administratiu: Evolució i Disseny, Correcció Lingüística de Textos Jurídicoadministratius i Traducció i Publicació de Textos Jurídicoadministratius on caldrà analitzar i resoldre qüestions de tipus documental, de traducció i de correcció.